



REGLEMENT INTERIEUR PERSONNEL PONTIF CONSULTING

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir :

- Les principales mesures en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Le présent Règlement s'applique à l'ensemble des salariés et apprentis sans restriction ni réserve.

ARTICLE 1 – DISCIPLINE GENERALE

La durée du travail est fixée conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Les salariés sont astreints à l'horaire arrêté par la Direction tel qu'affiché sur les lieux de travail et communiqué à l'Inspection du Travail.

Le Personnel doit se trouver à son poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail et à celle prévue pour la fin de celui-ci.

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction.

L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être justifiée auprès de la Direction dans les 48 heures qui suivent l'arrêt.

IL EST INTERDIT :

- De quitter son poste de travail sans autorisation de la Direction.
- D'introduire et de diffuser à l'intérieur de l'entreprise des tracts, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés ;
- De séjourner dans l'entreprise en dehors des heures de travail sous réserve d'une autorisation de la Direction ;
- D'emporter sans autorisation écrite des objets appartenant à l'entreprise ;
- De se faire adresser de la correspondance ou des colis personnels à l'adresse de l'entreprise ainsi que des communications téléphoniques privées ;
- D'introduire dans l'entreprise des marchandises destinées à être vendues pour son compte personnel ;
- De se livrer à des collectes, sauf autorisation de la Direction ;

- De divulguer tous renseignements ayant trait aux opérations commerciales, confidentielles dont le Personnel aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions ;
- De quitter son travail sans motif ;
- De signer des pièces ou des lettres au nom d'entreprise sans y être expressément autorisé ;
- De refuser un travail commandé sauf en cas de grève ;
- De conserver des fonds appartenant à l'entreprise ;
- Toute action et attitude contraires à la réglementation et à la jurisprudence du droit du travail.

ARTICLE 2 – HYGIENE ET SECURITE

Le Personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation en vigueur et des décisions du Comité d'Hygiène et de Sécurité s'il existe dans l'entreprise.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT :

- De pénétrer et de séjourner dans l'entreprise en état d'ébriété ;
- De consommer dans l'entreprise des boissons alcoolisées en dehors de la quantité strictement autorisée pour la consommation à l'occasion des repas ;
- De fumer en dehors des locaux prévus par l'entreprise ;
- De détourner le matériel de sécurité de son utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

ARTICLE 3 – ECHELLE ET NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales, prise par l'entreprise, à la suite d'un agissement d'un salarié considéré comme fautif.

Les sanctions susceptibles d'être prises suivant le degré de gravité de la faute sont les suivantes :

- Avertissement écrit ;
- Mise à pied de 1 jour à une semaine ;
- Mutation disciplinaire ;
- Licenciement pour faute grave
- Licenciement pour faute lourde.

ARTICLE 4 – DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

PROCEDURE DISCIPLINAIRE :

Aucune faute ne peut être invoquée au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où l'entreprise en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Toute sanction disciplinaire notifiée doit comporter l'énonciation des griefs qui la motive.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'entreprise lors de l'entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

VOLS DANS L'ENTREPRISE

En cas de disparition renouvelée et rapprochée de matériels, marchandises ou objets appartenant à l'entreprise, celle-ci se réserve la possibilité de demander au Personnel de se soumettre à toute mesure de vérification des objets transportés à l'exclusion de toute fouille corporelle.

Les salariés concernés peuvent demander l'assistance d'un représentant du Personnel et pourront en tout état de cause refuser une telle vérification.

ARTICLE 5 – RESPECT DE LA DIGNITE DU SALARIE

HARCELEMENT SEXUEL

Aucun salarié ne peut faire l'objet d'une sanction pour avoir subi ou refusé les agissements de harcèlement d'une personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, et imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

HARCELEMENT MORAL

Aucun salarié ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis ci-dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En, revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura procédé à de tels agissements.

ARTICLE 6 – FORMALITES ET DEPOT

Le présent Règlement a été :

- Soumis pour avis aux membres du Conseil d'Administration ;
- Communiqué en deux exemplaires à l'Inspecteur du Travail ;
- Déposé au Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de Saint Denis le _____
- Affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet le _____

Il entrera en vigueur soit le _____ soit un mois plus tard. Un exemplaire est remis à chaque salarié, en particulier lors de l'embauche.

Date : _____ Signature de l'entreprise : _____